



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Finanzas

I. Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe del Departamento de Verificación Documental
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas
Reporta a:	Subdirector de Egresos
Supervisa a:	Personal que integra el Departamento de Verificación Documental.
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Dirección de Finanzas.	Tramitar las órdenes de pago y verificar que estén debidamente requisitadas y soportadas documentalmente.
Subdirección de Egresos.	
Subdirección de Contabilidad.	
Dirección de Programación.	Realizar aclaraciones de órdenes de pago y de la documentación comprobatoria en Sistema.
Unidades Administrativas	
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Proveedores, prestadores de servicios	Información de pagos y trámites de Abono a Cuenta

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Recibir de la Dirección de Programación órdenes de pago y verificar en Sistema (Siengob) que estén registradas, requisitadas y soportadas documentalmente, conforme a las normas y lineamientos establecidos.

Descripción Específica

Permanentes:

- Verificar en el Sistema (Siengob) que las órdenes de pago ejercidas por la Dirección de Programación estén debidamente requisitadas, integradas y cargadas con la documentación comprobatoria, de conformidad con la normatividad establecida.
- Informar al Subdirector de Egresos, inconsistencias que detecte en la documentación comprobatoria de órdenes de pago, y se tomen las medidas administrativas correspondientes.
- Registrar y devolver a la Dirección de Programación las órdenes de pago que no cumplan con los requisitos establecidos
- Generar bajo su responsabilidad las relaciones de pago, para su correcta dispersión, identificando fuentes de financiamiento de cada uno de los programas y proyectos de los recursos federales y municipales.
- Efectuar oportunamente el registro de los pagos realizados.

Periódicas:

- Conciliar periódicamente las partidas presupuestales con la Dirección de Programación de los programas especiales autorizados (recursos federales).
- Elaborar informes de las órdenes de pago procesadas y supervisar las actividades de las áreas adscritas al departamento.
- Administrar los recursos y controles necesarios para el buen desempeño de las actividades del Departamento.

Eventuales:

- Presentar al Subdirector de Egresos informes de las actividades realizadas.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

III. Perfil del Puesto

Perfil del Puesto

Nivel Académico:	Licenciatura o profesional del área económico-administrativa.
Experiencia:	Tener práctica profesional mayor de 5 años.
Conocimientos:	Administración pública, finanzas, gestión de la información, contabilidad, analizar e interpretar información programático-presupuestal, informática y procesamiento de información.
Aptitud para ocupar el puesto:	Organizado, eficiente, trabajo en equipo, liderazgo, responsable, actitud proactiva, puntualidad, capacidad de adaptación a los cambios.

Handwritten marks and signatures on the right margin.